Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2009.06.22 09:40:31 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 94

19 Ιουνίου 2009

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 74

Οργανισμός Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του ν. 3148/2003 «Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων, αντικατάσταση και συμπλήρωση των διατάξεων για τα ιδρύματα ηλεκτρονικού χρήματος και άλλες διατάξεις» (Α΄ 136), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 19 του ν. 3581/2007 «Πώληση και ταυτόχρονη μίσθωση ακινήτων του Δημοσίου, μακροχρόνιες και χρηματοδοτικές μισθώσεις του Δημοσίου και άλλες διατάξεις» (Α΄ 140).

β. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄/22.4.2005).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος θα προκληθεί δαπάνη ύψους 1.700.000,00 ευρώ περίπου για το έτος 2009, εγγεγραμμένη στον προϋπολογισμό και ίση δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα πέντε οικονομικά έτη, η οποία θα καλυφθεί από τις οικείες πιστώσεις των αντιστοίχων προϋπολογισμών της ΕΛΤΕ στους ΚΑΕ 0211, 0223, 0224, 0225, 0227, 0233, 0236, 0238, 0259, 0261, 0264, 0269, 0551, 0552.

3. Το υπ' αριθμ. 7 πρακτικό της από 23.6.2008 συνεδρίασης του Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε με το οποίο εγκρίθηκε το τελικό σχέδιο του Π.Δ της Ε.Λ.Τ.Ε..

4. Την υπ' αριθμ. 90/2009 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ Ε.Λ.Τ.Ε.

Άρθρο 1

Τα όργανα και οι υπηρεσίες της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων, οι οποίες διαρθρώνονται ως κατωτέρω και ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 2 έως 12, είναι οι εξής:

Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

- Γραφεία Προέδρου και Αντιπροέδρων Διοικητικού Συμβουλίου
- Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

Υπηρεσίες:

α. Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.)

β. Συμβούλιο Λογιστικής Τυποποίησης (Σ.ΛΟ.Τ.)

γ. Συμβούλιο Ποιοτικού Ελέγχου (Σ.Π.Ε.)

δ. Πειθαρχικό Συμβούλιο (Π.Σ.)

ε. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

στ. Διεύθυνση Λογιστικών και Ελεγκτικών θεμάτων, Μελετών και Υποστήριξης Ποιοτικών Ελέγχων

ζ. Νομική Υπηρεσία

η. Ειδική Υπηρεσιακή Μονάδα Πρόληψης και Καταστολής της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας

θ. Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

ι. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Άρθρο 2

Γραφεία Προέδρου και Αντιπροέδρων
του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Τα γραφεία Προέδρου και Αντιπροέδρων της Επιτροπής είναι αρμόδια για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους, για τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων, επαφών τους, την γραμματειακή εξυπηρέτηση καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 3

Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Η Γραμματεία του Δ.Σ. είναι αρμόδια για την γραμματειακή εξυπηρέτηση του Δ.Σ., για την τήρηση και φύλαξη των πρακτικών του Δ.Σ., για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του, για τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών του καθώς και για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του.

Άρθρο 4

Εκτελεστική Επιτροπή

1. Η Εκτελεστική Επιτροπή (Ε.Ε.) είναι αρμόδια:

α) Να επιμελείται όλων των θεμάτων που της ανατίθενται από το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε..

β) Να αναθέτει για μελέτη στο Σ.ΛΟ.Τ, στο Σ.ΠΕ. και στο Π.Σ., θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό την υποβολή προτάσεων και εισηγήσεων στα θέματα αυτά.

γ) Να εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και να ασκεί διοικητική εποπτεία στο Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών (Σ.Ο.Ε.Λ.) και τους λοιπούς επαγγελματικούς φορείς ελεγκτών και λογιστών.

δ) Να αξιολογεί τα πορίσματα της διαχείρισης του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών (Σ.Ο.Ε.Λ.) και των λοιπών επαγγελματικών φορέων των ελεγκτών και λογιστών.

ε) Να εκπροσωπεί την Ε.Λ.Τ.Ε. στη συνεργασία της με τα αρμόδια όργανα, στην Ελλάδα και το εξωτερικό, για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από έκνομες πράξεις.

2. Η άσκηση διοικητικής εποπτείας από την Ε.Ε. στο Σώμα Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών (Σ.Ο.Ε.Λ.) και στους λοιπούς επαγγελματικούς φορείς ελεγκτών και λογιστών εκτείνεται και σε φορείς κάθε φύσης και μορφής, που εποπτεύονται ή ελέγχονται από τους προαναφερόμενους επαγγελματικούς φορείς ελεγκτών και λογιστών ή έχουν σχέση με οποιοδήποτε τρόπο με την επαγγελματική άσκηση της ελεγκτικής και της λογιστικής από τα μέλη αυτών των επαγγελματικών φορέων. Συνίσταται δε κυρίως όχι όμως και αποκλειστικά στα ακόλουθα:

α) Στην επικύρωση όλων των εκτελεστικών και κανονιστικών πράξεων του Εποπτικού Συμβουλίου του Σ.Ο.Ε.Λ. και των λοιπών οργάνων του καθώς και κάθε οργάνου επαγγελματικού φορέα ελεγκτών και λογιστών, για τη θέση τους σε ισχύ.

β) Στην υποχρέωση του Εποπτικού Συμβουλίου του Σ.Ο.Ε.Λ. και των λοιπών οργάνων του καθώς και κάθε οργάνου επαγγελματικού φορέα ελεγκτών και λογιστών να παρέχουν γραπτώς στην Εκτελεστική Επιτροπή οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση ζητηθεί μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να είναι μικρότερο από είκοσι (20) ημέρες.

3. Η παρεμπόδιση ή παρακώλυση ή παρέλκυση του έργου της διοικητικής εποπτείας της Ε.Λ.Τ.Ε., που προβλέπεται από την παράγραφο 2, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για τα μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου του Σ.Ο.Ε.Λ. και των λοιπών οργάνων του καθώς και για τα μέλη κάθε οργάνου επαγγελματικού φορέα ελεγκτών και λογιστών, που έχει την επαγγελματική ιδιότητα του ελεγκτή και λογιστή και επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις παραγράφους 3 και 4 του άρθρου 6 του ν. 3148/2003.

4. Η αξιολόγηση των πορισμάτων της διαχείρισης του Σώματος Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών (Σ.Ο.Ε.Λ.) και των λοιπών επαγγελματικών φορέων ελεγκτών και λογιστών από την Ε.Ε. εκτείνεται και σε φορείς κάθε φύσης και μορφής που εποπτεύονται από τους προαναφερόμενους επαγγελματικούς φορείς ελεγκτών και λογιστών ή έχουν σχέση με οποιοδήποτε τρόπο και οποιαδήποτε μορφή με την επαγγελματική άσκηση της ελεγκτικής και της λογιστικής από τα μέλη αυτών των επαγγελματικών φορέων. Ασκείται δε κυρίως όχι όμως και αποκλειστικά με το δικαίωμα της Ε.Λ.Τ.Ε. να:

α) Λαμβάνει οποιαδήποτε πληροφορία από τα αρμόδια όργανα για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Σ.Ο.Ε.Λ. και των λοιπών επαγγελματικών φορέων.

β) Αναθέτει, κατά την κρίση της, σε Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές και άλλα ελεγκτικά όργανα τον έλεγχο της διαχείρισης του Σ.Ο.Ε.Λ. και των λοιπών επαγγελματικών φορέων.

γ) Λαμβάνει από το Εποπτικό Συμβούλιο και τα λοιπά όργανα του Σ.Ο.Ε.Λ. και τα αρμόδια όργανα των λοιπών επαγγελματικών φορέων, οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση ζητηθεί για την οικονομική διαχείριση του Σ.Ο.Ε.Λ. και των λοιπών φορέων μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να είναι μικρότερο από δέκα (10) ημέρες.

5. Η παρεμπόδιση ή παρακώλυση ή παρέλκυση του έργου της Ε.Ε., που προβλέπεται από την παράγραφο 4, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για τα μέλη του Εποπτικού Συμβουλίου του Σ.Ο.Ε.Λ. και των λοιπών οργάνων του, για τα μέλη κάθε οργάνου επαγγελματικού φορέα ελεγκτών και λογιστών καθώς και για κάθε πρόσωπο στο οποίο έχει ανατεθεί η διενέργεια του ελέγχου, όταν έχει την επαγγελματική ιδιότητα του ελεγκτή ή λογιστή. Στα πρόσωπα αυτά επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις παραγράφους 3 και 4 του άρθρου 6 του ν. 3148/2003.

6. Τα πορίσματα της Ε.Ε. υπό στοιχεία 1γ και 1δ υποβάλλονται στο Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε. για έγκριση και επικύρωση.

Άρθρο 5

Λοιπά Συμβούλια της ΕΛΤΕ

1. Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Λογιστικής Τυποποίησης ορίζονται στο άρθρο 4 του ν. 3148/2003, όπως ισχύει.

2. Οι αρμοδιότητες του Συμβουλίου Ποιοτικού Ελέγχου ορίζονται στο άρθρο 5 του ν. 3148/2003, όπως ισχύει.

3. Οι αρμοδιότητες του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζονται στο άρθρο 6 του ν. 3148/2003, όπως ισχύει.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Προσωπικού

β. Τμήμα Οικονομικού

γ. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Προσωπικού

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τα ζητήματα που αφορούν τις διαδι-

κασίες διορισμού, εξέλιξης και εν γένει υπηρεσιακής κατάστασης του κάθε φύσης προσωπικού της Επιτροπής.

- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν την προκήρυξη, το διορισμό, την πρόσληψη, τη μονιμοποίηση, τη μετάταξη, την τοποθέτηση, την απόσπαση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του προσωπικού της Επιτροπής και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.
- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών του παραπάνω προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμοδίων οργάνων και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών του παραπάνω προσωπικού.
- Εκδίδει τις πράξεις μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, όπου απαιτούνται.
- Εκδίδει πράξεις περικοπής αποδοχών.
- Εκδίδει και θεωρεί βιβλιάρια νοσηλείας του παραπάνω προσωπικού και γενικά μεριμνά για τα θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης αυτού.
- Μελετά τα προβλήματα υπηρεσιακής κατάστασης του παραπάνω προσωπικού, εισηγείται προτάσεις για την επίλυσή τους και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.
- Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του παραπάνω προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση αυτού.
- Καταρτίζει τις συμβάσεις ανάθεσης κάθε φύσης έργου.
- Συγκεντρώνει, συμπληρώνει και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά συνταξιοδότησης και παρακολουθεί τα θέματα σύνταξης και ασφάλισης του παραπάνω προσωπικού.
- Ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση προσωπικού.
- Εκδίδει μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου αποφάσεις για τη μετακίνηση του προέδρου, αντιπροέδρου, μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.
- Εισηγείται τη συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων πειθαρχικού δικαίου στο παραπάνω προσωπικό.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Επιτροπής και καταρτίζει τον πίνακα των προς εξέταση θεμάτων και μεριμνά για την παροχή γραμματειακής υποστήριξης.

β. Τμήμα Οικονομικού

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την είσπραξη του θεσμοθετημένου υπέρ της Ε.Λ.Τ.Ε. πόρου και ελέγχει την ορθότητα του αποδιδόμενου πόρου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και για την επεξεργασία των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την κατάρτιση και για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.
- Καταρτίζει ή τροποποιεί τον προϋπολογισμό της Επιτροπής και μεριμνά για την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο, την έγκαιρη υποβολή του στα αρμόδια υπουργεία για έγκριση ή για την τροποποίησή του.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και υποβολή προτάσεων στα αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες για τις πιστώσεις του επόμενου οικονομικού έτους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και υποβάλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.
- Εισηγείται την έγκριση των απαιτούμενων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και υλοποιεί τις σχετικές αποφάσεις.
- Παρέχει βεβαιώσεις σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών και για την έγκριση των διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού της Επιτροπής.
- Εισηγείται τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση της Επιτροπής από το δημόσιο και τους άλλους φορείς.
- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία επί της πορείας των πληρωμών.
- Συντάσσει τον απολογισμό και τον ισολογισμό για τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης της Επιτροπής για το προηγούμενο έτος, το οποίο κοινοποιείται στον εποπτεύοντα Υπουργό.
- Προβαίνει στη μισθοδοσία του κάθε είδους προσωπικού και στην καταβολή της αποζημιώσεως του προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής.
- Τηρεί το μισθολογικό μητρώο και χορηγεί ατομικά δελτία μισθοδοσίας.
- Χορηγεί στο προσωπικό βεβαιώσεις μισθολογικού περιεχομένου.
- Προβαίνει στην αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή πρόσθετων αμοιβών και αποζημιώσεων.
- Προβαίνει στην έγκαιρη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών προς το ΙΚΑ και σε κάθε άλλο ασφαλιστικό ταμείο.
- Μεριμνά για τη μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των στοιχείων και δεδομένων, που αφορούν στη μισθοδοσία του προσωπικού της Επιτροπής.
- Εισηγείται σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών της Επιτροπής και το υποβάλει για έγκριση στις αρμόδιες αρχές.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του Ετήσιου Προγράμματος Προμηθειών και υποβάλει τα σχετικά απολογιστικά στοιχεία.
- Μεριμνά για τις προμήθειες υλικού που απαιτούνται για την επισκευή και συντήρηση κτιρίων και του εξοπλισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Προβαίνει στην κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών και των συμβάσεων εκτέλεσης συναφών εργασιών σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Φυλάττει τις εγγυητικές επιστολές συμμετοχής στους διαγωνισμούς.
- Συντάσσει συγκεντρωτικές καταστάσεις των γενομένων προμηθειών.
- Φροντίζει για τη λειτουργία αποθήκης για αναλώσιμα και μη υλικά.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση του παλαιού και άχρηστου υλικού και για την επισκευή του, εκποίησή του ή

καταστροφή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την απογραφή και διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ε.Λ.Τ.Ε.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και διασφάλιση των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και για την τήρηση κτηματολογίου, βιβλίου απογραφών και άλλων αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία και στοιχεία.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών, για τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και για την αναγνώριση – εκκαθάριση των παραπάνω δαπανών.

- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής και προπληρωμής και αποδίδει αυτά.

- Μεριμνά για την υποβολή για έγκριση από το Ελεγκτικό Συνέδριο του απολογισμού και του ισολογισμού.

- Αρχειοθετεί τα χρηματικά εντάλματα και τα παραστατικά.

- Διαχειρίζεται τις πάγιες προκαταβολές.

- Φυλάττει τα πρωτότυπα παραστατικά στοιχεία των λογιστικών πράξεων, κάθε σχετικού εγγράφου, στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια του Τμήματος.

- Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων και προστίμων και για την έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης.

- Ελέγχει τη νομιμότητα των εγγράφων των δικαιούχων χρηματικών ενταλμάτων και εκδίδει τις έγγραφες εντολές για την εξόφληση των ενταλμάτων.

- Είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση των χρημάτων, των αξιογράφων και των λοιπών τιμαλφών, που φυλάσσονται στο ταμείο.

- Προσδιορίζει το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου και συντάσσει την πράξη ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Χορηγεί βεβαιώσεις παρακράτησης φόρου και λοιπών κρατήσεων.

- Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Συντάσσει τις καταστάσεις και αποστέλλει τα στοιχεία στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία μαζί με τα σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών καταβληθέντων ποσών.

- Αποδίδει τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ τρίτων και του Δημοσίου και τηρεί τους οικείους λογαριασμούς και καταστάσεις.

- Φυλάττει τα εξοφληθέντα εντάλματα, τα εισπραχθέντα γραμμάτια και τις αναλυτικές καταστάσεις με στήλες ανάπτυξης κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού.

γ. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Υποβάλλει αρμοδίως προτάσεις για την πολιτική πληροφοριακών συστημάτων της Ε.Λ.Τ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής.

- Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας για τη δημιουργία νέων Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και συντήρηση του λογισμικού των Πληροφοριακών Συστημάτων.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό των εντύπων εισόδου και εξόδου των πληροφοριών.

- Εισηγείται την απόκτηση ή εγκατάσταση και υποστήριξη πάσης φύσεως δικτύων μεταφοράς δεδομένων.

- Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό προδιαγραφών για την προμήθεια του πληροφοριακού εξοπλισμού, απόκτηση υλικών, επιλογή του λογισμικού και τη σύναψη συμβάσεων συναφών με Πληροφοριακά Συστήματα.

- Ελέγχει την εισαγωγή πληροφοριών στους Η/Υ, τη χρήση των περιφερειακών μονάδων, την οργάνωση και τον ποιοτικό έλεγχο αποθεμάτων, καθώς και τη φύλαξη των μαγνητικών μέσων αποθήκευσης.

- Μεριμνά για την υποστήριξη των Η/Υ των υπηρεσιών της Επιτροπής.

- Επιμελείται της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας (web site) της Ε.Λ.Τ.Ε.

- Παρακολουθεί την εν γένει πληροφορική υποδομή και ανάπτυξη της Ε.Λ.Τ.Ε. και μεριμνά για την εισαγωγή στις υπηρεσίες της Ε.Λ.Τ.Ε. μέσων σύγχρονης τεχνολογίας και συγχρόνων τεχνικών μεθόδων λειτουργίας.

- Αναλύει και σχεδιάζει τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών της Ε.Λ.Τ.Ε.

- Συντάσσει τα αναγκαία προγράμματα Η/Υ ή εισηγείται την προμήθειά τους και μεριμνά για την τεκμηρίωσή τους και την εφαρμογή τους.

- Αρχειοθετεί και τηρεί αρχείο προγραμμάτων της Ε.Λ.Τ.Ε.

- Επιμελείται της αδιάλειπτης λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος της Ε.Λ.Τ.Ε.

δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας.

Το Τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν την τήρηση πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

- Οργανώνει και τηρεί το γενικό πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης από τις κεντρικές υπηρεσίες αλληλογραφίας και τα ευρετήρια της Επιτροπής.

- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και το λοιπό έντυπο υλικό και μεριμνά για την αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Διεκπεραιώνει την απλή και διαβαθμισμένη αλληλογραφία και το λοιπό έντυπο υλικό.

- Επικυρώνει αντίγραφα με την ένδειξη «Ακριβές αντίγραφο» και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

- Έχει την ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, την αναπαραγωγή και τη διακίνηση των εγγράφων.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων, του φαξ και των λοιπών μέσων επικοινωνίας της υπηρεσίας.

- Φροντίζει για την εκκαθάριση, για τη μικροφωτογράφηση ή την ηλεκτρονική ή με άλλο τρόπο καταγραφή και γενικά για τη διατήρηση του αρχείου της Επιτροπής.

- Εποπτεύει και συντονίζει το βοηθητικό προσωπικό.

- Φροντίζει για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων.

- Μεριμνά για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του κτιρίου.

- Μεριμνά για τη διάθεση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και εκδηλώσεις της Επιτροπής.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Λογιστικών και Ελεγκτικών Θεμάτων, Μελετών και Υποστήριξης Ποιοτικών Ελέγχων

1. Η Διεύθυνση Λογιστικών και Ελεγκτικών Θεμάτων, Μελετών και Υποστήριξης Ποιοτικών Ελέγχων, αποτελείται από τα εξής τμήματα:

α. Τμήμα Λογιστικών Θεμάτων και Μελετών

β. Τμήμα Ελεγκτικών Θεμάτων και Υποστήριξης Ποιοτικών Ελέγχων

2. Οι αρμοδιότητες της παραπάνω Διεύθυνσης κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστικών Θεμάτων και Μελετών

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις διεθνώς σε θέματα Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και λογιστικής τυποποίησης γενικότερα και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε.
- Επεξεργάζεται προτάσεις υποβολής εκ μέρους του ΣΛΟΤ και της Ε.Λ.Τ.Ε. σχολίων και παρατηρήσεων επί των διαμορφούμενων νέων σχεδίων λογιστικών προτύπων από τον Οργανισμό Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (International Accounting Standards Board), των σχεδίων νέων Οδηγιών του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Συστάσεων και Οδηγιών και Αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και των υπηρεσιών ή οργάνων της επί λογιστικών θεμάτων Επεξεργάζεται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των επιτροπών επί λογιστικών θεμάτων που συστήνονται στην Ελλάδα ή το εξωτερικό και στις οποίες μετέχουν εκπρόσωποι της Ε.Λ.Τ.Ε.
- Επεξεργάζεται προτάσεις νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων επί λογιστικών θεμάτων μεριμνώντας έτσι ώστε οι ρυθμίσεις αυτές να είναι απολύτως διακριτές από τυχόν αντίστοιχες φορολογικές διατάξεις
- Καταρτίζει μελέτες και αναλύσεις επί θεμάτων λογιστικής τυποποίησης και χρηματοοικονομικής
- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες, την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου της Ε.Λ.Τ.Ε. και τις προσωρινές ενδιάμεσες εκθέσεις στα θέματα αρμοδιότητάς του
- Επιμελείται των εν γένει εκδόσεων της Ε.Λ.Τ.Ε.
- Τηρεί αρχείο μελετών
- Εισηγείται τη διοργάνωση σεμιναρίων

β. Τμήμα Ελεγκτικών Θεμάτων και Υποστήριξης Ποιοτικών Ελέγχων

Το τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις διεθνώς σε θέματα Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων περιλαμβανομένων των προτύπων επισκόπησης και εκτέλεσης άλλων ελεγκτικής φύσεως εργασιών, ελεγκτικής δεοντολογίας και κανόνων βέλτιστης ελεγκτικής πρακτικής και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε.
- Επεξεργάζεται προτάσεις υποβολής εκ μέρους της Ε.Λ.Τ.Ε. σχολίων και παρατηρήσεων επί των διαμορφούμενων νέων σχεδίων ελεγκτικών προτύπων που εκδίδονται από τον Διεθνή Οργανισμό Ελεγκτικών Προτύπων (International Audit and Assurance Standards Board), των σχεδίων νέων Οδηγιών του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Συστάσεων και Οδηγιών και Αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και των υπηρεσιών ή οργάνων της επί ελεγκτικών θεμάτων
- Επεξεργάζεται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των επιτροπών επί ελεγκτικών θεμάτων που συστήνονται στην Ελλάδα ή το εξωτερικό και στις οποίες μετέχουν εκπρόσωποι της Ε.Λ.Τ.Ε.
- Επεξεργάζεται προτάσεις νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων επί θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του ελεγκτικού θεσμού και τον ποιοτικό έλεγχο των ορκωτών ελεγκτών
- Ενημερώνεται και συντάσσει μελέτες και αναφορές προς το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε. και το ΣΠΕ αναφορικά με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και μεθοδολογίες άσκησης ποιοτικού ελέγχου επί κάθε είδους ελεγκτικής εργασίας των ορκωτών ελεγκτών λογιστών
- Συντάσσει, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες, την ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου της Ε.Λ.Τ.Ε. και τις προσωρινές ενδιάμεσες εκθέσεις στα θέματα αρμοδιότητάς του
- Εισηγείται τη διοργάνωση σεμιναρίων και διαλέξεων επί θεμάτων ποιοτικού ελέγχου

Άρθρο 8

Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για την νομική υποστήριξη της Ε.Λ.Τ.Ε. στις κάθε μορφής υποθέσεις της, δικαστικές ή εξώδικες και για τη νομική καθοδήγηση των οργάνων και υπηρεσιών αυτής, με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές.

Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει τη δικαστική παράσταση για την Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων στα ελληνικά και αλλοδαπά δικαστήρια.
- Επεξεργάζεται και διατυπώνει προτάσεις επί νομικών θεμάτων σχετικών με τη λειτουργία της Επιτροπής.
- Συντάσσει γνωμοδοτήσεις και παρέχει νομικές συμβουλές προς τα όργανα και τις υπηρεσίες της Επιτροπής επί θεμάτων που προκύπτουν από την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες της Επιτροπής για τη νομική επεξεργασία και τεκμηρίωση των κανονιστικών αποφάσεων και των αποφάσεων χορήγησης ή ανάκλησης αδειών και επιβολής κυρώσεων, που λαμβάνει η Επιτροπή, καθώς και επί θεμάτων που άπτονται των ελέγχων.
- Εποπτεύει τις υποθέσεις της Επιτροπής, που ανατίθενται σε τρίτους δικηγόρους.

Άρθρο 9

Ειδική Υπηρεσιακή Μονάδα Πρόληψης και Καταστολής της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας

Η Ειδική Υπηρεσιακή Μονάδα Πρόληψης και Καταστολής της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας είναι αρμόδια για τον έλεγχο της συμμόρφωσης των εποπτευομένων από την Ε.Λ.Τ.Ε. υπόχρεων προσώπων για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που τους επι-

βάλλονται με τις διατάξεις του δεύτερου κεφαλαίου (άρθρο 6, παρ. 6) του ν. 3691/2008 (Α΄ 166) για την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας και άλλες διατάξεις. Για την επιτέλεση του έργου της η μονάδα στελεχώνεται με τουλάχιστον τρεις (3) υπαλλήλους πλήρους απασχόλησης της κ ατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή του ειδικού επιστημονικού προσωπικού που απασχολείται στην Ε.Λ.Τ.Ε. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 10

Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου:

α) είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της λειτουργίας της Ε.Λ.Τ.Ε., καθώς και για την τήρηση της νομοθεσίας από τα στελέχη και το υπαλληλικό προσωπικό εν γένει.

β) είναι αρμόδιο για την εκπόνηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Ε.Λ.Τ.Ε. και την παρακολούθηση της λειτουργίας της Ε.Λ.Τ.Ε., ώστε να εξασφαλίζεται η νόμιμη και αποδοτική λειτουργία της καθώς και η διασφάλιση και ορθή διαχείριση των πόρων της Ε.Λ.Τ.Ε.

γ) αναφέρεται απευθείας στο Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε. και στην περίπτωση θεμάτων που αφορούν το Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε., αναφέρεται απευθείας στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

δ) συντάσσει ετήσιο πρόγραμμα εργασίας, που για την εκτέλεσή του απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

ε) έχει πρόσβαση σε κάθε έγγραφο και μπορεί να λαμβάνει πληροφορίες από κάθε πρόσωπο απασχολούμενο στην Ε.Λ.Τ.Ε. με οποιαδήποτε σχέση και ιδιότητα παρακάμπτοντας την υπηρεσιακή ιεραρχία.

στ) συντάσσει ετήσια έκθεση σχετικά με το έργο του, την οποία υποβάλλει υποχρεωτικά στο Δ.Σ.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Καταρτίζει τα δελτία τύπου και τα διανέμει στα ΜΜΕ και στον Τύπο

β) Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών των ΜΜΕ για τις δραστηριότητες της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων και την παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν δραστηριότητες της Επιτροπής και την εν γένει ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου

γ) Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών στους Έλληνες και ξένους δημοσιογράφους και στους ανταποκριτές ξένων κρατών σχετικά με το έργο της Επιτροπής

δ) Μεριμνά για την οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, συνεντεύξεων τύπου και λοιπών δραστηριοτήτων της Επιτροπής

2. Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται απευθείας στο Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 12

Μόνιμο προσωπικό

Οι θέσεις μόνιμου προσωπικού της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων διαρθρώνονται κατά υπηρεσίες και κλάδους ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Στην κατηγορία προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγεται ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις τέσσερις (4).

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Στην κατηγορία προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγεται ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού: θέσεις δύο (2).

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Στην κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού: θέσεις δύο (2).

β. Κλάδος ΔΕ2 Διοικητικών Γραμματέων: θέσεις τέσσερις (4)

γ. Κλάδος ΔΕ3 Πληροφορικής: θέση μία (1)

δ. Κλάδος ΔΕ4 Οδηγών: θέση μία (1).

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Στην κατηγορία προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγεται ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών: θέση μία (1).

Άρθρο 13

Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Οι θέσεις εργασίας του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορίζονται ως εξής:

1. Εσωτερικοί Ελεγκτές: θέση μία (1).

2. Οικονομολόγοι ειδικοί στην επιστήμη της Ελεγκτικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής: θέσεις είκοσι (20).

3. Οικονομολόγοι: θέσεις πέντε (5).

4. Ειδικοί στην επιστήμη της Πληροφορικής: θέσεις δύο (2).

Άρθρο 14

Προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής

Οι θέσεις του προσωπικού της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων με σχέση έμμισθης εντολής ορίζονται ως εξής:

α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Δικηγόρου της Νομικής Υπηρεσίας

β) Δύο θέσεις (2) δικηγόρων στη Νομική Υπηρεσία

Άρθρο 15

Η πρόσληψη και η αμοιβή του ειδικού επιστημονικού προσωπικού και των δικηγόρων με έμμισθη εντολή γίνεται κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων περί

προσλήψεων και αμοιβών στο δημόσιο τομέα, με απόφαση του Δ.Σ. της Επιτροπής, εγκρινόμενη από τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών (άρθρο 3 παρ. 4 του ν. 3148/2003, όπως ισχύει).

Άρθρο 16

Ανάθεση έργου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιτροπής αναθέτει με σύμβαση έργου σε οργανισμούς, ειδικούς επιστήμονες ή και νομικά πρόσωπα, τη διεξαγωγή ερευνών, μελετών και εργασιών, οι οποίες έχουν σχέση με την εκπλήρωση του σκοπού της Επιτροπής (άρθρο 45 παρ. 1 του ν. 3693/2008).

Άρθρο 17

Προσωπικό προερχόμενο
από αποσπάσεις και μετατάξεις

1. Το προσωπικό της Επιτροπής για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της μπορεί να προέρχεται από απόσπαση από το προσωπικό υπηρεσιών του Δημοσίου ή φορέων του Δημόσιου Τομέα, όπως ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν.1256/1982.

2. Η απόσπαση πραγματοποιείται με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του αρμόδιου κατά περίπτωση Υπουργού ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. της Επιτροπής, χωρίς γνωμοδότηση των οικείων υπηρεσιακών συμβουλίων όταν ο υπάλληλος αποσπάται από το Δημόσιο ή άλλου κατά περίπτωση οργάνου (άρθρο 3, παρ. 3 του ν. 3148/2003).

3. Η υπηρεσία στην Ε.Λ.Τ.Ε., των κατά τα ανωτέρω αποσπώμενων υπαλλήλων, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην Υπηρεσία από την οποία αποσπάσθηκαν και λαμβάνεται υπόψη κατά τις κρίσεις για προαγωγή των υπαλλήλων αυτών. Για το προσωπικό αυτό συντάσσονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της Ε.Λ.Τ.Ε., τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα φύλλα ή εκθέσεις ποιότητας, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα ή των διατάξεων που διέπουν την υπηρεσία από την οποία έχει αποσπασθεί ο υπάλληλος και διαβιβάζονται στην υπηρεσία στην οποία ανήκει ο αποσπασθείς υπάλληλος.

4. Η απόσπαση υπαλλήλου μπορεί να διακοπεί, ύστερα από εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Λ.Τ.Ε., με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και του αρμόδιου κατά περίπτωση Υπουργού, σε περίπτωση που οι ανάγκες της Ε.Λ.Τ.Ε., για την κάλυψη των οποίων έγινε η απόσπαση του συγκεκριμένου υπαλλήλου, μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό της.

5. Οι ως άνω αναφερόμενες οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού και του ειδικού επιστημονικού προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, δύνανται να καλύπτονται και με μετάταξη από το προσωπικό υπηρεσιών του Δημοσίου ή φορέων του Δημόσιου Τομέα, όπως ορίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 1256/1982, σύμφωνα με τις κείμενες διαδικασίες περί μετατάξεων που προβλέπει κάθε φορά ο Υπαλληλικός Κώδικας για κάθε κατηγορία προσωπικού. Οι μετατασσόμενοι εντάσσονται με την ίδια απόφαση, στον βαθμό της θέσης όπου μετατάσσονται και αν η θέση αυτή ανήκει στους ενιαίους βαθμούς του Υπαλληλικού Κώδικα, εντάσσονται με βάση τον βαθμό που κατέχουν, διαφορετικά με βάση τον συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους έως τον τελευταίο ενιαίο βαθμό της θέσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Άρθρο 18

Προσόντα διορισμού μονίμου προσωπικού

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 4 και 5 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως ισχύει, επιπλέον δε απαιτείται άριστη ή πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του παραπάνω π.δ.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001, όπως ισχύει και άριστη ή πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001, όπως αυτό ισχύει.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

α. Προσόντα διορισμού στους κλάδους ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων και ΔΕ Πληροφορικής ορίζονται τα προβλεπόμενα στα άρθρα 17, 18 και 19 του π.δ. 50/2001 όπως ισχύει και επί πλέον καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας που αποδεικνύεται σύμφωνα με το άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

β. Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του π.δ. 50/2001.

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Προσόντα διορισμού στον κλάδο ΥΕ Επιμελητών ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 25 του π.δ. 50/2001 όπως ισχύει.

Άρθρο 19

Προσόντα πρόσληψης στις θέσεις του
Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση
εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό απασχολείται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Για την πλήρωση των θέσεων των Εσωτερικών Ελεγκτών απαιτούνται πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών σε ελεγκτικές εργασίες ή σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της Επιτροπής και άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 27 και 28 του π.δ. 50/2001, όπως αυτά ισχύουν.

2. Για την πλήρωση των θέσεων των Οικονομολόγων ειδικών στην επιστήμη της λογιστικής ή ελεγκτικής ή χρηματοοικονομικής, απαιτούνται πτυχίο ή δίπλωμα Ανωτάτου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδα-

πής ή ισοτίμου της αλλοδαπής σε αντίστοιχο γνωστικό αντικείμενο, τετραετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε οικονομικές υπηρεσίες στα αντικείμενα της λογιστικής, ελεγκτικής ή χρηματοοικονομικής, είτε σε εταιρία συμβούλων - ελεγκτών με συμμετοχή σε τουλάχιστον τέσσερα έργα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της αγγλικής, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 27 και 28 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύουν, και άριστη γνώση μηχανογραφικών εφαρμογών γραφείου. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συνεκτιμάται.

3. Για την πλήρωση των θέσεων των Οικονομολόγων απαιτούνται πτυχίο Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής σε γνωστικό αντικείμενο οικονομικής κατεύθυνσης, τριετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της Ε.Λ.Τ.Ε., άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της αγγλικής, διαπιστουμένης σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 27 και 28 του π.δ. 50/2001 και άριστη γνώση μηχανογραφικών εφαρμογών γραφείου.

4. Για την πλήρωση των θέσεων των Ειδικών στην επιστήμη της Πληροφορικής απαιτούνται πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής, εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών στο αντικείμενο της θέσης, άριστη ή πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας και κατά προτίμηση της αγγλικής, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 27 και 28 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύουν, άριστη γνώση σχεδιασμού, προγραμματισμού και διαχείρισης σχεσιακών βάσεων δεδομένων. Μεταπτυχιακές σπουδές σε συναφές αντικείμενο προς την Πληροφορική συνεκτιμώνται.

Άρθρο 20

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής

1. Οι προσλαμβανόμενοι Δικηγόροι οφείλουν να έχουν ενεργό δικηγορία τουλάχιστον τριών (3) ετών, μεταπτυχιακές σπουδές ή πρακτική απασχόληση σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της Ε.Λ.Τ.Ε. και να γνωρίζουν άριστα ή πολύ καλά μια ξένη γλώσσα, διαπιστουμένη σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 27 και 28 του π.δ. 50/2001, όπως ισχύουν.

2. Ο Προϊστάμενος Δικηγόρος πρέπει επί πλέον να είναι επί πενταετία εν ενεργεία δικηγόρος στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 21

Πρόσθετα προσόντα διορισμού

Για τις ειδικότητες κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν διορισμού απαιτείται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ σύμφωνα με το άρθρο 27 του π.δ. 50/2001 όπως ισχύει. Για τις ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ, η Ε.Λ.Τ.Ε. μπορεί με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων να ορίσει ως πρόσθετο προσόν διορισμού τη γνώση χειρισμού Η/Υ.

01000941906090012

Άρθρο 22

Εξειδίκευση προσόντων διορισμού - Προσλήψεις

1. Η εξειδίκευση των προσόντων διορισμού που προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος π.δ/τος γίνεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

2. Οι μόνιμοι υπάλληλοι της Ε.Λ.Τ.Ε. προσλαμβάνονται με βάση τις κείμενες διατάξεις για τις προσλήψεις στο δημόσιο τομέα και διέπονται από τις διατάξεις περί μισθολογίου και βαθμολογίου του Δημοσίου.

3. Ειδικά για το Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ισχύουν τα εξής:

Μετά τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί πληρώσεως των θέσεων, την προκήρυξη των θέσεων αυτών δια δημοσιεύσεως σε δύο ημερήσιες εφημερίδες πανελλαδικής κυκλοφορίας και την υποβολή των σχετικών δικαιολογητικών, οι υποψήφιοι αξιολογούνται από τριμελή Επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε., έναν αντιπρόεδρο και ένα τουλάχιστον μέλος του Δ.Σ. Η ανωτέρω Επιτροπή πέραν των τυπικών προσόντων, όπως ορίζονται στο παρόν Προεδρικό Διάταγμα, αξιολογεί και την εν γένει προσωπικότητα του υποψηφίου, καθώς και τη δυνατότητά του να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της θέσεως, που πρόκειται να καταλάβει. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, με την οποία καθορίζεται και η κατάταξη του προσλαμβανομένου, η πρόσληψη πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Λ.Τ.Ε. η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 23

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου.

α. Του Τμήματος Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου

β. Του Τμήματος Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου

γ. Του Τμήματος Πληροφοριακών Συστημάτων και Μηχανογραφικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα στην Επιστήμη της Πληροφορικής.

δ. Του Τμήματος Πρωτοκόλλου, Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

2. Της Διεύθυνσης Λογιστικών και Ελεγκτικών Θε-

μάτων, Μελετών και Υποστήριξης Ποιοτικών Ελέγχων, προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου, ειδικού στην επιστήμη της Ελεγκτικής, Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής

α. Του Τμήματος Λογιστικών Θεμάτων και Μελετών προΐσταται υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου

β. Του Τμήματος Ελεγκτικών Θεμάτων και Υποστήριξης Ποιοτικών Ελέγχων, προΐσταται υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου, ειδικού στην επιστήμη της Ελεγκτικής, Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής

3. Της Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Προϊστάμενος Δικηγόρος

4. Του Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Ελεγκτή ή Οικονομολόγου.

5. Των Γραφείων Προέδρου και Αντιπροέδρων του Δ.Σ. προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

6. Της Γραμματείας του Δ.Σ. προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ2 Διοικητικών - Γραμματέων.

7. Του Αυτοτελούς Γραφείου Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

8. Της Ειδικής Υπηρεσιακής Μονάδας Πρόληψης και Καταστολής της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας, προΐσταται υπάλληλος του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, με ειδικότητα Οικονομολόγου.

Άρθρο 24

Θέσεις προϊσταμένων των Υπηρεσιών (Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων) της Επιτροπής μπορούν να καταλαμβάνουν και μετατασσόμενοι ή αποσπασμένοι, εφόσον κατέχουν τα απαιτούμενα για τις θέσεις αυτά προσόντα, όπως αυτά προσδιορίζονται στο άρθρο 26 του παρόντος. Οι αποσπασμένοι που καταλαμβάνουν θέση ευθύνης στην Επιτροπή, δύνανται, εφόσον το επιθυμούν, να κρίνονται παραλλήλως σε αντίστοιχη θέση από τους φορείς προέλευσης τους μετά από σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. της Ε.Λ.Τ.Ε..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 25

Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στην Ε.Λ.Τ.Ε. λειτουργεί με διετή θητεία πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο, για την εν γένει κρίση του μόνιμου προσωπικού και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Το Συμβούλιο αυτό συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Ε.Λ.Τ.Ε. και αποτελείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα ορίζεται ως Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τομέων Παραγωγής του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και δύο αιρετούς εκπροσώπους του μη αποσπασμένου προσωπικού, μετά των αναπληρωτών τους, οι οποίοι προέρχονται, είτε από το μόνιμο προσωπικό με βαθμό τουλάχιστον Β΄, εάν υπάρχουν, είτε από το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αναλόγως με το υπό κρίση κάθε φορά υπαλληλικό προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 26

Πειθαρχικοί κανόνες

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση καθήκοντος του προέδρου, των αντιπροέδρων, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του υπαλληλικού προσωπικού της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων, που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκειται προς τις διατάξεις του υπαλληλικού κώδικα και τους κανονισμούς λειτουργίας της Επιτροπής.

2. Ο Υπουργός Οικονομίας και Οικονομικών μπορεί να παύσει τον πρόεδρο, τους αντιπροέδρους ή άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής, με απόφασή του, αν, κατά την διάρκεια της θητείας τους, συντρέξει πειθαρχικό παράπτωμα ή καταδίκη για αδίκημα που αποτελεί κώλυμα διορισμού σε δημόσια θέση.

Άρθρο 27

Πειθαρχικά όργανα

1. Πειθαρχική εξουσία για τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους, τον Γραμματέα του Δ.Σ. και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί ο Υπουργός Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που προβλέπεται στο άρθρο 29 του παρόντος, λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο για το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 28

Πειθαρχικά παραπτώματα

Τα πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

α. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον ποινικό κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

β. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

γ. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

δ. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους πολίτες, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

ε. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργεί η υπηρεσία του.

στ. Η παροχή πληροφοριών σε οιονδήποτε τρίτο για θέματα που επεξεργάζεται η Επιτροπή.

ζ. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και συναδέλφους του.

η. Η αποδοχή δώρων ή παροχών για παροχή υπηρεσιών, σχετικά με το έργο της Επιτροπής.

θ. Η απασχόληση με εργασίες άσχετες με τα καθήκοντά του στην Επιτροπή, εκτός αν υπάρχει σχετική υπηρεσιακή έγκριση.

ι. Η άσκηση κριτικής των πράξεων του ΔΣ και της προϊσταμένης αρχής που γίνονται δημοσίως, γραπτώς

ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

Άρθρο 29

Άσκηση πειθαρχικής δίωξης

1. Πριν από την επιβολή της ποινής, ο υπάλληλος καλείται εγγράφως σε απολογία από το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Αν δεν προσέλθει να απολογηθεί μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί από το δικαίωμα αυτό.

2. Κατά της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου ο υπάλληλος είναι δυνατόν ν' ασκήσει προσφυγή ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο αποφαίνεται σε δεύτερο και τελευταίο βαθμό. Η προσφυγή αυτή δεν έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα ως προς τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 34.

Άρθρο 30
Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι ποινές που μπορεί να επιβληθούν στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου είναι, κατά σειρά βαρύτητος, οι εξής:

α. Έγγραφη επίπληξη.

β. Πρόστιμο ίσο με τις συνολικές καθαρές αποδοχές ενός μηνός.

γ. Διακοπή της σύμβασης εργασίας για χρονικό διάστημα μέχρι τριών μηνών.

δ. Καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

2. Οι ποινές που μπορεί να επιβληθούν στο μόνιμο προσωπικό είναι αυτές που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα ν. 3528/2007 (Α΄ 26).

3. Για όλα τα λοιπά θέματα που σχετίζονται με τη διενέργεια του πειθαρχικού ελέγχου εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ. 410/1988 (Α΄ 191) και για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από αυτό, οι διατάξεις του ν. 3528/2007.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

Άρθρο 31

Εσωτερικός Κανονισμός

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καταρτίζεται Εσωτερικός Κανονισμός της Ε.Λ.Τ.Ε., ο οποίος εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Στον Εσωτερικό Κανονισμό περιλαμβάνεται το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες, τα καθήκοντά τους και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια

Άρθρο 32

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2009

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00

01000941906090012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr